



Determina dell'Uff.Serv.Soc.  
N. 225 del 22.12.2011

COMUNE DI CALATABIANO

(PROVINCIA DI CATANIA)  
Servizio : Ufficio servizi sociali

Ufficio  
Ragioneria  
Segretario Com.le  
Albo  
Segreteria

**DETERMINAZIONE** Registro generale N° 1322 DEL 28.12.2011

**OGGETTO: IMPEGNO DI SPESA RELATIVO AL NOLEGGIO DI UNA FOTOCOPIATRICE DIGITALE DESTINATA AI SERVIZI SOCIALI.**

Periodo dal 02/02/2012 al 31/01/2013. CIG: 37526408FC

### IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

**PREMESSO** che l'affidamento per il noleggio della fotocopiatrice, installata presso l'ufficio Servizi sociali, avrà scadenza il 31/01/2012, (determina n. 205 del 03/03/2011);

**DATO ATTO** che, per un migliore funzionamento ed efficienza dei servizi occorre dotare gli uffici sociali di una fotocopiatrice;

**VISTO** il preventivo di spesa relativo al noleggio di una fotocopiatrice digitale Olivetti di € 40,00 IVA esclusa (mensili), inviato dalla ditta OLIVETTI COMIS S.R.L. , assunto al protocollo del comune al n. 17074 del 06/12/2011 ritenuto congruo;

**Ritenuto** dover contrattare e contestualmente affidare in economia a cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 88, co. 2, del regolamento dei contratti, alla Ditta COMIS SRL con sede in Catania Via V. Giuffrida n. 28, il servizio di noleggio di una fotocopiatrice digitale;

**Visto** il Regolamento dei contratti;

**Visto** il Regolamento di contabilità;

**VISTO** l'art.5, comma 3 lett.b) del regolamento comunale lavori e forniture di beni e servizi in economia, approvato con delibera di C.C. n.14 del 11/02/1999, esecutiva ai sensi di legge;

**VISTO** il Regolamento di contabilità;

### DETERMINA

**Affidare** alla ditta OLIVETTI COMIS S.R.L. con sede in Catania Via Vincenzo Giuffrida n.28 il noleggio di una fotocopiatrice digitale ( compreso accessori di consumo) per 12 mesi, dal 01/02/2012 al 31/01/2013 per una somma complessiva di € 580,80

**Imputare** la spesa di € 580,80 IVA compresa al cap<sup>31</sup> cod. 1.10.02.03 come di seguito:

per € 532,40 bilancio 2012;

per € 48,40 bilancio 2013.

**Dare atto** che, alla liquidazione, si provvederà a presentazione di fattura, vistata dai responsabili dei servizi.

**Trasmettere** copia della presente alla ditta incaricata della fornitura.

**Trasmettere** copia del presente atto all'ufficio di ragioneria, nonché all'ufficio di Segreteria per l'affissione all'Albo Pretorio Comunale.

Il Responsabile del procedimento  
(Vincenza Bonfiglio)

Il Responsabile dell'Area Amm.tiva  
(Dr. Salvatore Sparta)